

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. stav (1) alineja d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 152. stav (1) tačka d) Pravila Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (Pravila dj. broj: 406/25), člana 25. Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/25), Pravilnika o izmjenama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/25), odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo 3/25), Nastavnog plana i programa škole, nakon konsultacije sa sindikatom Škole, Školski odbor Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo na sjednici održanoj 29.09.2025. godine, donio je:

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu

Član 1.

(Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu)

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o radu Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (Pravilnik dj. broj: 399/25 i 744-2/25), radi usklađivanja sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 35/25) i Pravilnikom o izmjenama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/25).

Član 2.

Član 8. mijenja se i glasi:

Član 8.

(Konkursna procedura putem Modula)

Član 8. stav (5) mijenja se i glasi:

(5) Obaveza direktora škole je da konkurs objavi najkasnije 10 dana od dana dobijanja saglasnosti, a što uključuje obaveze i rokove utvrđene u st. (6) i (7) ovog člana."

Član 3.

Član 9. mijenja se i glasi:

Član 9.

(Izuzeci)

Član 9. stav (1) mijenja se i glasi:

(1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja konkursa na način i pod uslovima definisanim važećim kolektivnim ugovorima za djelatnosti predškolskog odgoja, osnovnog odgoja i obrazovanja i za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 4.

Član 33. mijenja se i glasi:

Član 33.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

U članu 33. stav (2) tačke c) dopunjuje se i glasi:

- c) 1. stručna služba škole (pedagog, psiholog i socijalni radnik) i to pedagog, psiholog prva smjena od 8 do 15, druga smjena od 12 do 19 sati, socijalni radnik nepuno radno vrijeme u drugoj smjeni od 12 do 19 sati.
2. stručni saradnik-bibliotekar od 9 do 17 sati.

Član 5.

Član 60. mijenja se i glasi:

Član 60.

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

U članu 60. stav (2) tačka 27. mijenja se i glasi:

27	NASTAVNIK HEMIJE SA TEHNOLOGIJOM MATERIJALA	VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom Škole: -VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta, - Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, - Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta.	Prema Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
----	---	---	---

Član 6.

Član 61. dopunjuje se i glasi:

Član 61.

Poslovi rukovodioca Škole

1. Direktor

U članu 61. u tački 1. iza tabele sa poslovima i radnim zadacima i profilom i stručnom spremom za direktora dodaje se sljedeći tekst:

- (1) Direktor škole ima mogućnost uvida i upravljanja svim podacima škole u EMIS sistemu.
(2) Dužnosti i obaveze direktora škole su da:
a) na početku školske godine, u slučaju da škola nema popunjeno radno mjesto kojem je u opisu poslova i radnih zadataka obavljanje poslova EMIS odgovornog lica i administriranje e-Dnevnika, rješenjem imenuje EMIS odgovorno lice/eDnevnik administratora u školi i o tome pismenim putem obavijesti

Ministarstvo,

b) ukoliko u toku školske godine dođe do promjene odgovornog lica iz tačke a) ovog stava, pismenim putem obavijesti Ministarstvo u roku od sedam dana od nastanka promjene,

c) zajedno sa EMIS odgovornim licem u školi precizno utvrđuje korisnička prava za sve korisnike EMIS sistema u školi,

d) osigurava tačan i blagovremen unos podataka u EMIS sistemu od strane radnika škole,

e) blagovremeno preuzima obrasce za štampanje svjedodžbi i uvjerenja, a prema pismenoj uputi iz Ministarstva,

f) u saradnji sa EMIS odgovornim licem organizuje i nadgleda proces izdavanja dokumenata, uvjerenja, svjedodžbi/svjedočanstava i drugih javnih isprava putem EMIS sistema,

g) formira komisiju, koja prilikom štampanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika provjerava tačnost podataka na istim, poređenjem podataka iz matične knjige i EMIS sistema,

h) arhivira PDF verzije eDnevnika, koje mu na kraju školske godine dostavlja EMIS odgovorno lice,

i) ukoliko EMIS odgovorno lice Ministarstva dostavi izvještaj o uočenim nepravilnostima i nedostacima u podacima u EMIS sistemu, pokreće radnje za otklanjanje tih nedostataka,

j) pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti radnika škole, u slučaju zloupotreba utvrđenih u članu 21. pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo

k) provodi ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem, iz opisa poslova na radnom mjestu direktora i prema pismenoj uputi iz Ministarstva.

Član 7.

Član 62. dopunjuje se i glasi:

Član 62.

(Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika i uvjeti)

1. Pedagog

U članu 62. u tački 1. iza tabele sa opisom poslova i radnih zadataka i profila i stručne sprema za pedagoga, dodaje se sljedeća rečenica:

Pedagog škole ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu, koji su vezani za savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške učenicima i nastavnom osoblju, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

2. Psiholog

U članu 62. u tački 2. iza rečenice: Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi, dodaje se sljedeća rečenica:

Psiholog ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu koji su vezani za psihološko-savjetodavni rad, pružanje psihološke podrške učenicima, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

3. Socijalni radnik

U članu 62. u tački 3. iza rečenice: Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi, dodaje se sljedeća rečenica:

Socijalni radnik ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu koji su vezani za praćenje i prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika, pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

Član 8.

Član 64. dopunjuje se i glasi:

Član 64.

(Poslovi stručnih saradnika za unaprijeđenje pravno-administrativnih i računovodstvenih poslova)

1. Sekretar

U članu 64. u tački 1. Sekretar iza tačke 2. dodaje se tačka 3) i glasi:

3. Dužnosti i obaveze sekretara škole su da:

- a) blagovremeno unosi i redovno ažurira u EMIS sistemu sve podatke o radnicima škole,
- b) promjene statusa radnika/korisnika u EMIS sistemu unosi odmah a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene,
- c) provjerava da li je razrednik učenika koji se ispisao/upisao u toku školske godine unio podatke u EMIS sistem, na osnovu dostavljene prevodnice/uvjerenja o ocjenama,
- d) provodi ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem, iz opisa poslova na radnom mjestu sekretara, za koje ga zaduži direktor škole.

3. Administrativni radnik

U članu 64. u tački 3. iza tabele sa poslovima i radnim zadacima i profilom i stručnom spremom za administrativnog radnika dodaje se sljedeći tekst:

Administrativni radnik škole obavlja radne zadatke koji su definisani njegovim radnim mjestom, kao i druge poslove za koje ga zaduži direktor škole, koristeći EMIS.

NASTAVNO OSOBLJE

Član 9.

Član 65. dopunjuje se i glasi:

Član 65.

(Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručno-teorijske nastave i Laboratorijskog rada)

U članu 65. iza tabele sa opisom poslova za nastavnika dodaju se tačke 1), 2), 3) i 4) i glase:

1) Obaveze EMIS odgovornog lica u školi

Za ispravno korištenje EMIS sistema u školi zaduženo je EMIS odgovorno lice, koje ima obavezu da:

- a) administrira korisnike EMIS sistema i dodjeljuje pristupne šifre,
- b) koordinira aktivnosti, daje upute i pruža podršku svim korisnicima EMIS sistema na nivou škole,
- c) vrši sve pripremne radnje i konfiguraciju postavki neophodnih za početak nove školske godine/polugodišta, u toku prve sedmice, a najkasnije deset dana od početka nastave,
- d) u slučaju potrebe upisuje/ispisuje učenike iz škole u EMIS sistemu na osnovu relevantnog dokumenta za upis/ispis, a najkasnije u roku od sedam dana od dostavljanja istog školi,
- e) u saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces izdavanja dokumenata, uvjerenja, svjedodžbi/svjedočanstava i drugih javnih isprava putem EMIS sistema,
- f) obavještava EMIS odgovorno lice u Ministarstvu u slučaju greške prilikom unosa podataka i potrebe unosa podataka u šifarnik,
- g) provjerava da li su nastavnici koji prekidaju radni odnos u školi završili unos podataka u EMIS sistem, kao i u modulu eDnevnik, i ukoliko to nisu učinili, o tome na vrijeme obavještava direktora škole,
- h) prikuplja PDF verzije eDnevnika koje mu dostave razrednici i iste, objedinjeno za cijelu školu,

prosljeđuje direktoru,

i) provodi i ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem za koje ga zaduži direktor škole.

2) Obaveze eDnevnik administratora u školi

Obaveze eDnevnik administratora u školi su da:

- a) koordinira aktivnosti sa svim korisnicima eDnevnika u školi,
- b) kreira korisničke račune za radnike škole i roditelje/staratelje/usvojitelje (u daljem tekstu: roditelj) učenika,
- c) kreira korisničke račune za nastavnike koji su na zamjeni, a u saradnji sa EMIS odgovornim licem i/ili sekretarom škole,
- d) daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika,
- e) educira nastavno osoblje, nove radnike i pripravnike o načinu unosa podataka u eDnevnik.

3) Obaveze razrednika u školi

Razrednik je odgovoran za tačan i blagovremen unos i ažurno vođenje podataka o učenicima svog odjeljenja u EMIS sistemu i dužan je:

- a) upisati učenike i rasporediti u odjeljenje, dodijeliti predmetne nastavnike prema predmetima u polugodištima, kreirati grupe za određene predmete, odabrati učenike za te grupe, te kreirati raspored časova, u toku prve sedmice, a najkasnije u roku od 10 dana od početka nastave,
- b) na početku školske godine, učenicima koji se prvi put upisuju, dostaviti na popunjavanje obrazac "Karton učenika", nakon čega će podatke unijeti u EMIS sistem, a prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan da uporedi opće podatke učenika sa podacima upisanim u Izvodu iz matične knjige rođenih,
- c) predati pedagogu škole učeničke kartone nakon upisa podataka u EMIS sistem, koji će ih čuvati najmanje dvije godine od dana upisa učenika u školi,
- d) uređivati lične podatke učenika svog odjeljenja, te provjeriti podatke o uspjehu i vladanju učenika u EMIS sistemu prije sjednica Odjeljenjskih vijeća na kojima se vrši verifikacija uspjeha, kako bi se na vrijeme mogli koristiti odgovarajući statistički izvještaji o uspjehu i vladanju za svaki razred kao i konačni izvještaji za sve razrede,
- e) u toku i nakon elektronskog izdavanja uvjerenja, svjedodžbi/ svjedočanstava i drugih javnih isprava, pregledati i utvrditi tačnost svih podataka odštampanih na pomenutim dokumentima, kao i usklađenost sa matičnom knjigom, a ukoliko se utvrdi da u izdatom dokumentu postoji greška, razrednik je dužan istu odmah otkloniti,
- f) na osnovu dostavljene prevodnice/uvjerenja o ocjenama, u EMIS sistem unijeti podatak o upisu/ispisu učenika iz jedne škole u drugu,
- g) izdati uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta za učenika koji prelazi u drugu školu na predviđenom obrascu,
- h) generisati pristupne podatke u eDnevniku za roditelje i vršiti izmjene korisničkih podataka tokom školske godine, ukoliko to bude potrebno,
- i) na kraju školske godine iz EMIS sistema preuzeti PDF verziju eDnevnika za svoje odjeljenje i dostaviti je EMIS odgovornom licu,
- j) provoditi i ostale aktivnosti vezane za EMIS iz opisa poslova razrednika, za koje ga zaduži direktor škole.

4.) Obaveze nastavnika u školi)

- a) Nastavnik je odgovoran za tačan i blagovremen unos i ažurno vođenje podataka o evidenciji nastavnog procesa u modulu eDnevnik, u skladu sa generalnim uputama koje izdaje Ministarstvo, te za provođenje i ostalih aktivnosti vezanih za EMIS sistem iz opisa poslova nastavnika.
- b) Sve informacije u eDnevniku moraju biti unesene na vrijeme, odnosno u roku koji je propisan važećim pravilnikom koji reguliše ocjenjivanje u školi, kako bi one bile dostupne školskoj administraciji, roditeljima i učenicima.

Član 10.

Ostale odredbe Pravilnika o radu broj: 399/25 i 744-2/25 ostaju nepromijenjene.

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj ploči poslodavca dana 29.09.2025. godine i stupa na snagu 07.10.2025. godine.

Broj: 1583/25
Sarajevo, 29.09.2025. god.

Predsjednik Školskog odbora
Doc.dr. Asaf Sarajlić, dipl. el. ing.